

文藻外語大學

105 年度整體發展獎勵補助經費分配原則與程序

民國 104 年 8 月 10 日行政程序簽准通過

壹、前言

依據教育部頒「105 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之申請原則及注意事項」訂定。

貳、分配比例：教育部獎勵補助經費分配（不含自籌款）區分為資本門與經常門，各佔總預算百分之七十及百分之三十，本校須自籌教育部獎補助經費十分之一以上額度為配合款。

一、資本門（百分之七十）：

- (一) 教學及研究設備：應至少占資本門經費百分之六十，主要區分為本校整體性基本支出與各系所(中心)、學院所提計畫型支出兩大部份。各單位應配合中程校務發展計畫及各系所(中心)、學院之發展重點作為編列預算之依據，針對教學及研究設備之基本需求及計畫型支出提出申請案。
- (二) 學生事務與輔導設備：應提撥資本門經費百分之二以上，支用學生社團組織設備。
- (三) 扣除上述使用項目餘額原則作為圖書館自動化及圖書期刊、教學媒體經費(至少達百分之十)。
- (四) 其他如省水器材、實習實驗、校園安全設備與環保廢棄物處理設備等，原則以學校自有經費編列辦理。

二、經常門(百分之三十)：

- (一) 至少百分之三十以上經費供教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習(含學輔相關政策之研習)、進修、著作、升等送審之用途，由各系所(中心)配合中程校務發展計畫、學院目標及規劃等提出申請案。
- (二) 應編列百分之二以上作為學生事務與輔導相關工作，其中至多四分之一得用於部份外聘社團指導老師之鐘點費，其餘經常門支用則比照教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點辦理。
- (三) 得編列百分之五以內作為行政人員相關業務研習及進修活動，各行政單位依中程校務發展計畫與相關業務需求提出申請案。
- (四) 依據增聘教師計畫，補助學校增聘師資薪資。各系所須編定增聘教師計畫，作為補助增聘教師薪資之計算依據。
- (五) 設備購置單價未超過一萬元者，應列入經常門「改善教學相關物品」支出。
- (六) 授權年限二年以內之電子資料庫訂閱費用應列入經常門「其他」支出
- (七) 餘作為補助現有教師薪資之用。

參、編列程序與支用原則

一、教育部獎補助金額與本校自籌十分之一以上額度之配合款，依據本校中程校務發展計畫，由各單位申請金額分配之。教育部獎補助金額暫以 104 年度核撥金額估計，俟實際

核撥 105 年度經費後再行調整。

- 二、各單位須配合中程校務發展計畫及系所(中心)、學院之發展重點為編列預算之依據，並以零基預算原則編列資本門支出預算(單價一萬元以上且耐用年限超過二年)。各單位所提預算送會計室彙整後分送相關權責單位審查品名、數量、規格之合理性(資訊及視聽設備由資教中心審查，教學軟體由教發中心審查，學務經費由學務處彙整審查)，之後提交審查小組會議初審並作成建議後，提案送交專責小組會議審核。
- 三、經常門支出係以零基預算原則編制。各單位編列預算送會計室彙整後分送相關權責單位，依據學校發展策略作成預算建議數，會計室統整各分項預算建議數後，依據預算總額做出初步預算分配提交審查小組會議進行初審，經審查小組會議初審後作成建議，提案送交專責小組會議審核。
 - (一) 改善師資經費：各系所(中心)、學院及其他相關行政單位根據中程校務發展計畫及各單位發展重點提列 105 年度教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習(含學輔相關政策之研習)、進修、著作、升等送審等預算，各單位所提預算送會計室彙整後分送相關權責單位(人事室、教務處、研發處)審查並參考專任教師人數、歷年核定通過之件數並配合中程校務發展計畫目標策略等資料作成預算估列建議。
 - (二) 行政人員研習經費：各行政單位根據單位業務需求，編列行政人員參加研習、辦理行政研習活動及進修活動等預算，由會計室彙整後送權責單位人事室審查並作成預算建議數。
 - (三) 增聘教師薪資補助：人事室彙整各教學單位制定之增聘教師計畫，作為補助增聘教師薪資之計算依據。
 - (四) 學務經費：學務處比照「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」編列學生事務與輔導工作經費。
- 四、各系所(中心)相關獎補助支出預算應先提請系務(中心)會議通過，再交由學院長審核通過後送出。
- 五、會計室根據專責小組會議核定項目，編製本校 105 年度教育部整體發展獎勵補助經費支用計畫作為執行依據。並依規定於 104 年 11 月 30 日前，彙整經費支用計畫書連同中程校務發展計畫、專責小組會議紀錄(含簽到單)、內部兼任稽核人員名單、請採購規定與作業流程等資料各一份報部審查。
- 六、審查小組成員為校長、行政副校長、學術副校長、發展副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、主任秘書、資訊與教學科技中心主任、教師發展中心主任、人事主任、會計主任、各學院院長、與教學單位主任代表 5 位，共 23 位。
- 七、專責小組成員依據本校整體發展經費專責小組設置辦法規定，各系所(中心)應自行推舉產生一名專責小組委員。
- 八、原報部之經費支用計畫書中申請項目、規格、數量及細項如擬變更，應提報專責小組會議審議通過，專責小組會議記錄(含簽到單)、變更項目對照表及理由存校備查，提供教育部執行績效訪視時查核。
- 九、當年度經費執行完畢，應將本獎勵補助經費使用情形(即執行清冊)、會議紀錄(包括專

責小組會議紀錄及簽到單、公開招標紀錄及簽到單)與核定版支用計畫書等彙整書面報告一份,送交內部兼任稽核人員進行專案查核並出具稽核報告(包括期中稽核會議紀錄),並於105年2月28日前連同前一學年度之會計師查核報告(包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)備文報部。同份資料並公告於教育部及本校網站。

十、工作流程

	項 目	負責單位	預計時程
一	105 年度分配原則與程序	會計室依行政程序辦理	104/8/25
二	各系所(中心)推舉產生一名專責小組委員	各系所(中心)	104/9/30 前
三	各單位依據中程校務發展計畫、學院目標及規劃提報 105 年度資本門與經常門經費需求計畫,並經系所(中心)會議通過、學院長審核通過。	各教學單位、學院	104/9/24
四	報表及計畫初稿彙整	由會計室彙整各學院預算,送相關單位核對。資訊及視聽設備由資教中心審查,教學軟體由教發中心審查,學務經費由學務處彙整審查。	104/9/25~104/10/02
五	審查 105 年度支出項目及計畫	審查小組會議	104/10/13
六	審核 104 年度第二次修正支用計畫書 審核 105 年度支用計畫	專責小組會議	104/11/03
七	105 年度獎勵補助經費支用計畫書報部	會計室統一彙整發文	104/11/30
八	審核 105 年度第一次修正支用計畫書	專責小組:依教育部審查意見,修正支用計畫	105/1
九	104 年度獎勵補助經費執行清冊審核	本校內部稽核人員	105/1/31 前
十	104 年度獎勵補助經費執行清冊報部 105 年度支用計畫書修正報部	會計室統一彙整發文	105/2/28 前
十一	105 年度獎勵補助經費執行清冊審核	本校內部稽核人員	106/1/31 前
十二	105 年度獎勵補助經費執行清冊報部	會計室	106/2/28

十一、本分配原則與程序依行政程序陳核後公告實施。